

A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv neve, elérhetőségei, adatai

Megnevezése: **Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.

Postai címe: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.

Telefonszáma: 54/451-510

Telefaxszáma: 54/451-061

E-mail címe: pmhivpl@t-online.hu

Telephelye: Hivatal Szerepi Kirendeltsége (a továbbiakban: kirendeltség)

Postai címe: 4163 Szerep, Nagy utca 53.

Telefonszáma: 54/516-003

Telefaxszáma: 54/516-002

E-mail címe: szerep.pmh@gmail.com

A püspökladányi önkormányzati honlap címe: www.puspokladany.hu

A szerepi önkormányzati honlap címe: www.szerep.hu

KSH-törzsszáma: 15373694-8411-325-09

Adószáma: 15373694-2-09

Törzskönyvi azonosító
száma (PIR-szám): 373698

Államháztartási egyedi
azonosító száma (ÁHTI): 709945

TB-törzsszáma: 11942-5-006

TEÁOR-kódja: 8411

Alaptevékenységének
államháztartási
szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint
többcélú kistérségi társulások igazgatási
tevékenysége

A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv nincs.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal működési területe:

- Püspökladány város és Szerep község közigazgatási területe,
- elsőfokú építésügyi hatóság tekintetében, jogszabályban meghatározottak szerint, a Püspökladányi Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe.

2. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése

4. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

Alapító okiratának száma, kelte: - Püspökladány 103/2014. (XII. 11.),
- Szerep 109/2014. (XII. 11.) testületi határozat

Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

II. FEJEZET

A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

1. A Hivatal alaptevékenysége

- a képviselő-testület és annak szervei (polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a jegyző) működéséhez kapcsolódó tevékenységek,
- önkormányzati vezetés munkáját közvetlenül segítő szervező tevékenység,
- költségvetés előkészítése, végrehajtása, zárszámadás,
- vagyonkezelés,
- a beruházások, felújítások, (köz)beszerzések megvalósításával kapcsolatos feladatok,
- a kötelező közszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatok,
- intézményirányítási tevékenység szervezése, végrehajtása,
- önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyintézés.

2. A Hivatal szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése

A Hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbi irodákra tagolódik:

- a) szervezési, jogi, közigazgatási iroda,
 - aa) általános igazgatási feladatok,
 - ab) szociális igazgatási feladatok,
- b) városgazdálkodási iroda,
- c) városfejlesztési iroda,
- d) kirendeltségi iroda.

A városgazdálkodási iroda csoporttagozódása:

- költségvetési csoport
- adócsoport

Az egyes irodák feladatkörei:

a) szervezési, jogi, közigazgatási iroda

aa) általános igazgatási feladatok:

- képviselő-testületi ülések elé kerülő előterjesztések elkészítése, elkészíttetése,
- közreműködés képviselő-testületi határozatok, rendeletek kihirdetésében, végrehajtásuk szervezése, figyelemmel kísérése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés és a két ülés közötti időszak jelentősebb eseményeiről tájékoztató összeállítása,
- a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a települési képviselők közérdekű bejelentéseinek, interpellációinak intézése, megvalósulásuk figyelemmel kísérése,
- országos és helyi választásokkal, valamint helyi népszavazással kapcsolatos előkészítő-, szervezőmunka végzése,
- közmeghallgatás, városrészi tanácskozás,
- az önkormányzat üléstervének előkészítése,
- az önkormányzat elé kerülő rendelet-tervezetek, határozati javaslatok törvényességi felülvizsgálata,
- személyzeti, munkaügyi feladatok végzése,
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- a Hivatal egészére vonatkozó iktatási (kivéve adó- és szociális ügyek), irattározási feladatok végzése,
- a polgármester polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a honlapon megjelenő információk karbantartása, folyamatos aktualizálása.

intézményfelügyeleti feladatok:

- az Oktatási, Kulturális és Sportbizottság, valamint a Szociális és Humán Bizottság munkájának segítése az önkormányzat elé kerülő - tevékenységi körüket érintő - előterjesztések előzetes véleményeztetése,
- törvényességi felügyeleti és hatósági feladatok ellátása az önkormányzat köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézményei vonatkozásában,

- az önkormányzat megbízásából intézmények létrehozására, megszüntetésére, feladataik módosítására irányuló előkészítő tevékenység végzése,
- közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenység felügyelete,
- intézményvezetői állások megpályáztatása, minősítésük előkészítése,
- kitüntetési javaslatok kezdeményezése és felterjesztése.

közigazgatási feladatok:

- birtokvitás ügyek, lakossági panaszok, közérdekű bejelentések intézése, talált tárgyak kezelése,
- állampolgársági, névváltozási ügyek intézése,
- címnyilvántartás,
- anyakönyvvezetés, hagyatéki ügyintézés.

önkormányzati távközlési-informatikai felügyeleti feladatok:

- az intézmények telefon, internet, tarifacsomagok díjainak optimalizálása, a változások folyamatos nyomon követése, szükség esetén a módosításra javaslattevés az intézményvezetőnek,
- informatikai, információtechnológiai berendezések működtetésének, javításának, beszerzésének koordinálása, javaslattevés, szakmai segítségnyújtás ezen berendezések költséghatékony működtetésére,
- pályázatokban való szakmai közreműködés.

ab) szociális igazgatási feladatok:

- a Szociális és Humán Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő szakmai előterjesztések véleményeztetése,
- önkormányzati lakásigénylések nyilvántartásba vétele, évenkénti felülvizsgálata,
- az első lakáshoz jutás (lakásépítéssel, -vásárlással kapcsolatos) önkormányzati támogatásának előkészítése,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatok ellátása,
- települési támogatás megállapítása,
 - lakhatási támogatás,
 - gyógyszer-támogatás,
 - rendkívüli támogatás,
- köztemetés,
- PTR nyilvántartás vezetése,
- 70 éven felüliek egyszeri támogatása,
- bírósági és más szervek megkeresésére környezettanulmány készítése,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj,
- tankönyvtámogatás,
- nyári gyermekétkeztetés.

b) városgazdálkodási iroda:

- költségvetési, tervezési, gazdálkodási, számviteli, vagyonyilvántartási, vagyonkezelési, pénzügyi ellenőrzési feladatok ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetése,
- a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztések (az éves költségvetésről, a hitelfelvételi kérelmekről, a zárszámadásról, a pénzmaradvány elszámolásáról, az intézményi gazdálkodásról, az előirányzatok átcsoportosításáról) elkészítése,
- szabad pénzeszközök – a lehető legkedvezőbb feltételekkel történő pénzügyi elhelyezése,
- az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmények segítése, pénzügyi felügyelete,
- a költségvetéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- rendelet-tervezetek elkészítése a költségvetésről, az éves gazdálkodásról, valamint az adóztatásról,
- a városgazdálkodással, a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- könyvviteli feladatok végzése, ÁFA és SZJA nyilvántartások vezetése, információk szolgáltatása,
- beruházások, felújítások, karbantartások pénzügyi lebonyolítása,
- gondoskodás az intézmények pénzellátásáról,
- települési támogatások kiutalása,
- lakossági adókivetések és –beszedések,
- köztartozások (megkeresés alapján) behajtása,
- adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának lebonyolítása.

c) városfejlesztési iroda:

- a Városfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság munkájának segítése, tevékenységi körükbe tartozó előterjesztések véleményeztetése,
- az önkormányzati tulajdon hasznosítására irányuló döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése,
- önkormányzati részvételű vállalkozások szervezése, működtetése,
- idegenforgalom fejlesztése,
- településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok döntésre történő előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése,
- telkek kialakítása, értékesítése, hasznosítása,
- önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal való gazdálkodás felügyelete,
- a Városüzemeltető és Gyógyfürdő Kft által végzett kommunális közszolgáltatások felügyelete,
- kommunális beruházások szervezése,
- mezőgazdasági, élelmiszerügyi és környezetvédelmi hatáskörök ellátása,
- üzletek működésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása,

- a városháza épületének működtetésével kapcsolatos fenntartási, műszaki feladatok ellátása,
- mezőgazdasági őrszolgálat megszervezése, működtetése,
- közterület-felügyelet (a közterületek rendjének, tisztaságának ellenőrzése, jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban foglalt előírások végrehajtása, végrehajtatása).
- közlekedéshatósági hatáskörök, közútkezelői hozzájárulások,
- közfoglalkoztatás szakmai munka bonyolítása, ellenőrzése.
- közterület foglalás engedélyezése,
- közterület bontási engedélyek,
- beszerzések bonyolítása,
- tulajdonosi hozzájárulások.

építésigazgatási feladatok:

- járásszékhely települési jegyzői hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági eljárások végzése a járás valamennyi településére kiterjedően.

d) kirendeltségi iroda:

- feladatellátása a Hivatal szerepi kirendeltségénél keletkező feladatok végrehajtásához kötődik.

A bizottságok működtetésével kapcsolatos alábbi feladatokat – elsősorban – az ágazatilag illetékes irodavezetők végzik:

- kapcsolattartás és egyeztetés a bizottságok elnökeivel,
- a bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- a bizottsági döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás szervezése.

3. A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal létszámát az alakításáról és fenntartásáról megkötött megállapodás tartalmazza.

III. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, A VEZETŐK, A DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A polgármester:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzat által kinevezett intézményvezetők tekintetében,

- szükség szerint hivatali munkaértekezletet, havonta a jegyző és az irodavezetők részére munkamegbeszélést tart. Rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket hivatali munkájukról,
- felelős a gazdálkodás rendjéért, biztonságáért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
- a jegyző esetében évente megállapítja a teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményüket, az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. Az alpolgármester

- helyettesíti a polgármestert és ellátja az általa meghatározott feladatokat.

3. A jegyző:

- vezeti a képviselő-testület Hivatalát, felelős a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- irányítja, szervezi és koordinálja a szervezeti és működési szabályzat, az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, hivatali szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését,
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére. Irányítja, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat – polgármesterrel egyetértésben – a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében,
- elkészíti a dolgozók minősítését,
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit,
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- feladatai ellátása érdekében rendszeresen munkamegbeszéléseket tart,
- saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületnek, bizottságoknak, valamint a polgármesternek,
- szervezi, összehangolja a hivatal önkormányzati költségvetési szervek (intézmények) munkáját segítő és felügyelő tevékenységet,
- évente írásban értékeli a köztisztviselő munkateljesítményét.

4. Az aljegyző

- ellátja a jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat.

5. Az irodavezetők

- vezetik az irodát, illetve – csoportok működése esetén – közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik a csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- gyakorolják a jegyző által átruházott hatásköröket,
- döntenek hatáskörök csoportvezetők, ügyintézők részére történő átruházásáról,
- biztosítják az iroda összehangolt működését, elvégzik az irodán belüli, valamint irodák közötti szükséges koordinációt (indokolt esetben a jegyző segítségét kérve),
- képviselik az irodát, tájékoztatást adnak az iroda munkájáról,
- tanácskozási joggal vesznek részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról,
- megszervezik az iroda munkáját, a csoportvezetők, ügyintézők helyettesítését,
- közreműködnek a dolgozó minősítésében,
- javaslatot tesznek és egyetértési jogot gyakorolnak a csoportvezetők és más irodai dolgozók kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában.

6. A csoportvezetők

- gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
- felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért,
- közreműködnek a dolgozók minősítésében,
- szükség szerint részt vesznek a testületi, bizottsági üléseken, vezetői megbeszéléseken, gondoskodnak a meghatározott feladatok végrehajtásáról.

7. Az ügyintézők

- a munkaköri leírásban foglalt, illetve az irodavezető (csoportvezető) megbízása alapján feladat- és hatáskörüket szakmailag önállóan gyakorolják az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

8. Az ügyviteli (ügykezelő) és fizikai dolgozók

- munkaköri leírás, illetve az irodavezető (csoportvezető) utasítása szerint végzik feladataikat.

9. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért:

- aljegyző, irodavezetők esetében a jegyző,
- csoportvezetők, ügyintézők, ügykezelők és fizikai dolgozók esetében az irodavezető felelős.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A helyettesítés rendje:

- a jegyzőt az aljegyző, az irodavezetőket, és a csoportvezetőket a munkaköri leírásban ezzel megbízott csoportvezető, ügyintéző helyettesíti,
- az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást,
- a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók helyettesítését a jegyző hangolja össze,
- külső helyettesítő csak tartós (1 hónapot meghaladó) távollét esetén és csak akkor alkalmazható, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.

Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetve munkabeosztás változásakor a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző, az irodavezetők esetében a jegyző, a csoportvezetők és az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

2. Ügyiratkezelés:

- a Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatására, kezelésére külön szabályzat készült,
- a titkos iratok kezelését az ezzel megbízott dolgozó végzi az erre vonatkozó szabályok szerint,
- a Hivatalhoz érkező posta bontása:
 - a polgármesternek, képviselő-testületnek címzett küldeményeket a polgármester,
 - a jegyzőnek címzett, valamint a nem egyértelműen belső szervezeti egységre tartozó küldeményeket - kivéve a névreszólóakat – a jegyző bontja.

3. Kiadmányozás:

a) A polgármester kiadmányozza:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket,
- előterjesztésében önkormányzati testület vagy más szerv elékerülő anyagokat,
- nem önkormányzati szervekhez az önkormányzat nevében küldendő állásfoglalásokat, felterjesztéseket,
- az önkormányzat által kötött megállapodásokat, szerződéseket, testvérvárosi levelezéseket,
- képviselőtestületi hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

- b) Az alpolgármester kiadmányozza mindazokat az ügyeket, melyekkel a polgármester megbízza.
- c) A jegyző kiadmányozza:
- a hivatal egészét vagy több irodát érintő összefüggő résztevékenységet lefedő témakörben készült anyagokat címzettől függetlenül,
 - a hatáskörébe tartozó ügydöntő és másra át nem ruházott ügyekben született döntéseket,
 - az államigazgatási hatósági jogkörbe tartozó ügyekben benyújtott fellebbezések felterjesztését, illetve a jogorvoslati kérelem alapján született döntéseket (határozat kijavítása, kiegészítése, módosítása, visszavonása),
 - államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági jogszabály módosítás kezdeményezését,
 - a polgármesterre vonatkozó képviselő-testületi döntéseket.
- d) Az aljegyző kiadmányozza mindazokat az ügyeket, melyekkel a jegyző megbízza.
- e) Az irodavezetők és csoportvezetők jogosultak kiadmányozni:
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket,
 - lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat, kivéve azokat, amelyekre – tartalmuk alapján – határozati formában kell választ adni,
 - a külső és társszervezetekhez küldendő megkereséseket és a szervezetek adott válaszokat.
- f) A biztonsági okmányokat csak az ezzel a feladattal megbízott és képzésben részesült személyek adhatják ki.

4. Bélyegzőhasználat:

A hivatal hivatalos körbélyegzőit csak a kiadmányozási joggal felruházottak használhatják, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.

5. Munkarend, ügyfélfogadási rend:

- a) Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, a vezető tisztségviselői fogadónapokat.
- b) A munkakezdési - és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek jelenléti ívbe naponta bejegyezni.
- c) Betegség miatt munkahelyéről távolmaradó dolgozó a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni betegségét a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni. A táppénzen lévő dolgozókról az irodavezetők haladéktalanul jelentést adnak a városgazdálkodási irodának.
- d) Munkaidő alatt a hivatali munkahelyet csak az irodavezető, csoportvezető engedélyével lehet elhagyni. Ügyfélfogadási időben eltávozás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

6. Munkaköri megnevezés, igazolvány:

- a Hivatal közszolgálati tisztviselőit tevékenységük jellegére és az ellátandó feladatra utaló munkaköri megnevezéssel kell megjelölni,
- a Hivatal közszolgálati tisztviselőit e minőséget tanúsító igazolvánnyal kell ellátni, mely a személyi igazolvánnyal együtt érvényes.

7. Belső ellenőrzés és szervezete:

- a) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.
- b) Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.
- c) A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.
- d) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, feladatait a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- f) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- g) A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.
- h) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző ír alá.

- i) Az éves ellenőrzési tervet a jegyző előterjesztése alapján a képviselő-testület módosíthatja.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. április 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. február 26-án kelt Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 21/2015. (II. 26.) számú határozattal, Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 53/2015. (II. 24.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 44/2015. (IV. 30.) számú határozatával, Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 85/2015. (IV.28.) számú határozatával hagyta jóvá.
3. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a Hivatal valamennyi munkatársa megismerje.

Püspökladány, 2015. április 30.

D o m b i Imréné
polgármester

T ó t h n é Verő Tünde
polgármester

K e s e r ű László
jegyző

MELLÉKLETEK:

1. A hivatal szervezeti ábrája
2. A Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásában feltüntetett kormányzati funkciói száma, megnevezése

FÜGGELÉKEK:

1. Hivatal alapító okirata
2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése